



**COMUNE DI SANT'ANGELO
MUXARO**

(PROVINCIA DI AGRIGENTO)



**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI
UFFICI E SERVIZI**

(Approvato con Atto di G.M. n. 45 del 23.04.2004 - Emendato con Atto di G.M. n. 114 del 13.10.2004
mediante l'aggiunta dell'art. 28 bis rubricato : "Delega delle funzioni di responsabilità di settore.")

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI E CRITERI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 31.10.2003 approvativa dello Statuto Comunale, esecutiva agli atti, l'ordinamento degli uffici e servizi e l'assetto organizzativo del comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dal vigente Ordinamento EE.LL. e, in particolare, dall'articolo 51 della legge n. 142/90, così come recepito dalla Regione Siciliana, nonché del D.Lgs.18.8.2000 n.267 s.m.i e della L.R. 23.12.2000 n.30.

Inoltre definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai mutamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

Costituisce parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione ed i requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Articolo 2

Norme di riferimento

Le norme di riferimento per l'organizzazione e le competenze sono le LL.RR. 48/91, 7/92, 26/93, n.30/2000 e le norme statali richiamate o recepite o in qualsiasi modo applicabili in Sicilia e lo Statuto comunale.

Per il rapporto di lavoro sono il contratto nazionale e quelli integrativi, oltre quelle parti del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 applicabili in Sicilia.

Per l'accesso all'impiego, selezioni e concorsi sono le norme vigenti nella materia in Sicilia.

Per la partecipazione e l'accesso al procedimento la L.R. 10/91; per la sua semplificazione la legge 127/97.

Per la gestione contabile e finanziaria l'Ordinamento Finanziario approvato con D.Lgs. n.267/2000 s.m.i., per come richiamato, con rinvio dinamico dalla L.R. n.30/2000

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme regolamentari saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Articolo 3

Principi e criteri informatori dei servizi

L'ordinamento delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello

necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 4

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 comma 3 D.Lgs.n.165/2001 e del Titolo III dello Statuto Comunale, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Organizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 6

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di

svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7

Principi e criteri organizzativi

L'organizzazione del comune è costituita da strutture complesse di tipo orizzontale ma collegate fra loro, in modo da poter attivare impulso, verifiche e una costante comunicazione per garantire risposte univoche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi, particolari e generali.

La comunicazione, lo scambio di informazioni e l'aggiornamento devono essere periodicamente effettuate anche all'interno delle strutture complesse.

I dipendenti sono, di norma, assegnati ai singoli settori e impiegati nelle loro unità operative, con possibilità di mutare tale collocazione in relazione alle esigenze di mobilità interna determinate anche dall'evolversi di prioritari fabbisogni di altre strutture complesse.

L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture risponde alle esigenze generali di carattere organizzativo, fermo restando la loro utilizzazione, anche part-time per gruppi di lavoro extra struttura per tutto il tempo necessario per la realizzazione di progetti particolari.

L'assegnazione numerica e professionale a ciascuna struttura, settore, servizio, ufficio o unità di progetto è determinata secondo un equilibrato rapporto tra funzioni attribuite e consistenza e competenza del personale presente nella dotazione organica, in modo da impegnare ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti tra tutti.

L'assetto dell'intera struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto, i compiti e le competenze delle strutture complesse sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, o del Direttore generale se nominato.

Articolo 8

Articolazione della struttura organizzativa

L'ordinamento professionale dell'ente si articola in tre fasce di attività: amministrativa, finanziaria e tecnica. L'area individua il tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.

La struttura operativa dell'ente è articolata in settori, dotati di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni al settore.

Il Settore è una struttura organizzativa complessa di massima dimensione dell'ente ma con omogeneità di intervento, in riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste in relazione alla tipologia della domanda; dotata di autonomia funzionale ma coordinata all'attività degli altri Settori.

I settori sono punto di riferimento per la individuazione degli obiettivi per la definizione dei budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa, degli interventi, per l'elaborazione di programmi operativi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale.

I Settori si articolano al loro interno in servizi, quali unità organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori sono deliberate dalla Giunta Comunale, mentre i servizi sono individuati dal sindaco in relazione al bilancio di competenza.

Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta, Unità di progetto quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici anche intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Il Sindaco individua con proprio provvedimento il personale da assegnare all'Ufficio di direzione politica o di gabinetto.

Articolo 9 *Dotazione organica*

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, previo parere del Direttore generale ove esista.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente, nei diversi settori, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione con le organizzazioni sindacali nel rispetto del principio dell'informazione sindacale ai sensi degli artt. 7 e 16 CCNL di Comparto 31.3-1.4.99 e della novella introdotta con il CCNL del 22.1.2004, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 10 *Inquadramento*

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 11 *Assegnazione*

Il Direttore generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il provvedimento di cui all'art.8 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 12 *Disciplina delle mansioni*

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni

considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nei termini massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con propria determinazione le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

Articolo 13

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo congruo.

Articolo 15

Articolazione e funzioni del settore finanziario

Il settore ragioneria, contabilità, economato è un servizio interno e di supporto, in quanto assicura la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico - istituzionale sia sotto il profilo organizzativo - gestionale, operando nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisisce le entrate e gestisce il patrimonio;
- cura i procedimenti finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei settori;
- assume la responsabilità delle procedure di impegno e di pagamento per gli atti dei settori operativi e finali.

Al settore finanziario sono assegnate le risorse umane previste nella dotazione organica.

Il responsabile del servizio di ragioneria, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del settore ragioneria.

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del settore è così definita e le articolazioni operative del settore, nel rispetto e in conformità ai compiti assegnati, sono strutturate come di seguito indicato:

- 1 - programmazione, bilancio e contabilità;
- 2 - gestione del servizio tributi;
- 3 - patrimonio e servizio economato.

Articolo 16

Articolazione del Servizio di Vigilanza

Il Servizio di Polizia Municipale è disciplinato dalla legge regionale 1/08/90 n. 17 e dal regolamento comunale.

Il Servizio dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'assessore dallo stesso delegato, che impartisce al Comandante del Servizio le opportune direttive.

Il Comandante del Servizio, alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'assessore all'uopo delegato, è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

Rimane salva la competenza del Direttore generale se nominato o del Segretario comunale, in un quadro di rapporti che attengano alle funzioni di gestione amministrativa del Servizio e non a quelle proprie di polizia.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 17

Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 D.Lgs. n. 165/2001, al Segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, nonché l'adozione degli atti di gestione che li riguardano;
- c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore;
- e) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- f) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
- g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.
- h) L'assistenza giuridico - amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili di Settore;
- i) La responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti;
- j) La partecipazione in qualità di tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica;
- k) La cura di attività rogatoria di particolare complessità.

Le predette attività sono soggette alla ponderazione, da parte del Nucleo di Valutazione, della complessità organizzativa, funzionale e di disagio ambientale dell'ente comunale, sulla scorta degli indici soggettivi ed oggettivi, di cui all'Allegato "A" del Contratto Decentrato di Categoria del 9 dicembre 2003, con diritto alla liquidazione in favore del Segretario delle maggiorazioni della retribuzione di posizione con esso stabiliti in relazione alle classi comunali di prestazione dell'attività, ai sensi dell'art. 2 del citato contratto.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con propria determinazione al Segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario comunale spetta una indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal C.C.N.L o in mancanza dalla Giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 18

Convenzione per la nomina del Direttore generale

Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 17, il Sindaco potrà procedere alla nomina di un Direttore generale, previa stipula di apposita convenzione con altri comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati.

La convenzione deve indicare la durata dell'incarico ed il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato, la produzione del *curriculum*. Deve disciplinare i rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei soggetti.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione o del piano dettagliato degli obiettivi di cui al D.Lgs.n.267/2000, da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori;
- e) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n.165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'amministrazione;
- f) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, D.Lgs. n.165/01;
- g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, D.Lgs.n.165/2001;
- h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori inadempienti, previa diffida;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEGLI UFFICI E DELLE UNITA' OPERATIVE

Articolo 20

I Responsabili di settore

I Responsabili dei Settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale, a cui il Sindaco in forza dell'art. 13 della L.R. 7/92 attribuisce la responsabilità dei servizi presenti nel settore. Assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 4, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai responsabili secondo le modalità stabiliti dal presente regolamento i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

In rapporto alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente, ai Responsabili dei settori possono essere attribuiti gli incentivi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

I responsabili dei settori:

- a) collaborano per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi operativi di attività del settore;
- b) definiscono l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento professionale e la valutazione della loro attività in coerenza con i programmi predefiniti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- d) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito del settore e delle direttive impartite dal Direttore generale se nominato;
- e) individuano, qualora non già individuati, i responsabili dei procedimenti di competenza del settore, assumendo le necessari iniziative per ottimizzare la gestione interna del settore;
- f) verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- g) sono di norma responsabili del PEG o di un piano operativo.

Spettano ai Responsabili, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, come modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- m) la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale le per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge regionale 30/4/91 n. 10; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al

- Responsabile del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 21

Nomina dei Responsabili di settore

La responsabilità di ciascun settore è assegnata dal Sindaco di norma al dipendente inquadrato in categoria professionale non inferiore alla D, individuato in base a criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti. In particolare il Comune deve tenere conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti da parte di tale personale.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 22

Responsabilità

Il Responsabile del settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operativi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umani e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità di gestione.

Articolo 23

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- b) per responsabilità grave o reiterata;
- c) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Ad ogni modo, prima di procedere alla revoca del predetto incarico ovvero alla formalizzazione di una valutazione non positiva, ad opera del competente Organo Valutatore, l'ente acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, in applicazione del dispositivo di cui all'art. 9 del CCNL di Comparto dell'1.4.99.

Articolo 24

Sostituzione del Responsabile del settore

La responsabilità del settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o del medesimo settore di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Direttore generale se nominato.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale/Direttore generale.

Articolo 25

Attività propositiva dei Responsabili di settore

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 26

Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di settore

Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 27

Attività consultiva dei Responsabili di settore

L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo; la capienza dell'intervento di bilancio del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole contabilità ragioneria ed economia aziendale;

- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Articolo 28

Competenze del Responsabile del settore finanziario

Al Responsabile del settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) l'ordinazione e pagamento delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 28 bis

Delega delle funzioni di responsabilità di settore

I responsabili di settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 3 dell'art. 51 L. n.142/90 come recepito dall'art. 1 lettera h) della L.R. n.48/91 s.m.i. a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati e comunque appartenenti alla categoria D del CCNL Comparto "Regioni - Autonomie Locali". Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del Codice Civile.

Articolo 29

Competenze del Responsabile dell'Ufficio quale responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 30

Competenze del Responsabile dei tributi

Al Responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Il Responsabile del settore può individuare all'interno dello stesso settore più dipendenti ai quali attribuire funzioni di collaborazione con il Responsabile dei tributi, fermo restando la competenza di quest'ultimo ad adottare consequenziali atti.

Articolo 31

La dotazione dei Responsabili di settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di settore dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Articolo 32

L'individuazione del Responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. R. n. 10/1991.

Il Responsabile, del procedimento è identificato nel Responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore.

Il Responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al settore *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del settore.

Articolo 33

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7 DPR. 352/92, è identificato nel Responsabile del settore competente a formare l'atto o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del settore competente a detenerlo.

Il Responsabile del settore può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al settore cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.33 del presente regolamento.

Articolo 34

L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse. Il vigente regolamento comunale recante norme integrative per i procedimenti disciplinari a carico del personale, affida la competenza per le contestazioni di addebito ai dipendenti, d'ufficio o su segnalazione dei responsabili di settore, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e scritto all'ufficio del Responsabile del Settore Amministrativo.

Articolo 36

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, da tutti i responsabili di settore. Il Segretario comunale interviene quale componente tecnico senza diritto di voto.

La presidenza dall'Organo trattante è attribuita, con deliberazione della Giunta Comunale, ad uno dei Responsabili di Settore.

Il Sindaco ha facoltà di sedere al tavolo negoziale e non può esprimere voto.

In occasione delle sedute di Delegazione trattante, il Sindaco può delegare a rappresentarlo un Assessore.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 37

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitari, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 38

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche defluite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 39

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civili e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- l) l'eventuale incompatibilità dell'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con i responsabili del settore, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 40

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Articolo 41

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. del 30.03.2001 n°165.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 42

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Sindaco, del Direttore generale se nominato, e dei Responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del settore.

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: la data ed il numero progressivo del repertorio di settore, l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la sottoscrizione.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina dal Segretario, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti del settore competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale/Direttore generale, ai diretti interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale, nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore nonché delle determinazioni del Sindaco e del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Sindaco e del Direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Articolo 43

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal Responsabile del procedimento, sotto l'egida del Responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e di legittimità, nonché l'attestazione della copertura finanziaria ex comma 5, dell'art. 55 della legge 142/1990.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 44

Pareri ed attestazioni

Il Responsabile del settore esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni nelle materie afferenti il proprio ufficio, proposte che dovranno essere sottoscritte dal responsabile dell'istruttoria e dal proponente in relazione alle relative competenze.

Il responsabile dell'Ufficio finanziario appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa.

Per il parere di legittimità e per le determinazioni sindacali si applicano le norme vigenti in Sicilia.

I pareri e i visti devono essere apposti entro due giorni dal ricevimento dell'atto, tranne nel caso che siano necessari chiarimenti o integrazioni. In questo caso come nel caso di parere o visto negativo gli atti sono restituiti immediatamente al settore proponente.

In caso di comprovata urgenza i pareri e i visti devono essere rilasciati a vista.

Qualora il parere o il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 45

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili dei settori.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 46

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 47

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 48

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Articolo 49

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 50

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità Organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili dei settori provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 51

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del settore personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni di cui agli artt. 4, 5 e 6 dell'Accordo Integrativo del 14.09.2000.

Articolo 52

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 53 Ambiti ed attività

Il controllo di gestione, attività obbligatorie per legge, è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di direzione e si realizza con l'apporto del responsabile dell'ufficio finanziario e dei Responsabili di settori.

Le finalità, gli aspetti organizzative, le modalità applicative, le funzioni, sono regolamentate dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 54 *Assetto organizzativo e controllo di gestione*

Il controllo di gestione deve attenzionare le attività delle unità organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Gli elementi soggettivi del controllo sono i responsabili dei centri di costo (servizi) e dei centri di responsabilità, che hanno il compito di tradurre in concreti risultati le direttive di gestione.

Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica di norma con il responsabile del settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".

Agli stessi fini, il sindaco può nominare responsabile del servizio altro dipendente del settore a cui affidare la responsabilità gestionale del servizio da gestire secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

I Responsabili di settore, in base alle competenze e funzioni riportate agli articoli precedenti, sono responsabili e vengono valutati in relazione ai risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative.

Articolo 55 *Controllo di qualità*

I Responsabili dei settori orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio settore all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento.

In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Ufficio.

A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'eccesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

CAPO IX GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 56 *Criteri generali*

L'organizzazione del comune e la conseguente gestione delle risorse umane nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro del personale, l'accesso alle diverse posizioni di lavoro, la loro valutazione ed incentivazione sono finalizzati alla valorizzazione delle attitudini e delle

competenze professionali individuali, da raggiungere con la massima flessibilità, ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite in relazione alle competenze professionali e ai risultati raggiunti devono costituire fattore di motivazione individuale al fine di garantire maggiore produttività. L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni. Inoltre saranno rivisti eventuali provvedimenti che possano costituire ostacolo alla pari opportunità che deve essere garantita a tutti i dipendenti.

Articolo 57

Formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, come condizione essenziale dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, sono strumenti di carattere permanente.

Articolo 58

Incentivazione e valutazione

La attribuzione di compensi incentivanti deve essere correlata ad effettivi incrementi di produttività e al miglioramento qualitativo dei servizi, da verificare secondo modalità predefinite in coerenza agli obiettivi annualmente predeterminati.

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in conformità a quanto previsto con la contrattazione decentrata, possono essere connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

Saranno adottate specifiche metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, che sarà effettuata a scadenza periodica e comunicata all'interessato come previsto dalla contrattazione decentrata.

L'attribuzione dei compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali, come gli altri strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità e secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

Articolo 59

Piano delle assunzioni

Con il piano delle assunzioni viene predeterminato annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato, con l'indicazione dei fabbisogni e delle eventuali risorse aggiuntive, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili dei settori, correlate ai programmi e agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica.

La sua approvazione e le relative variazioni, nei limiti delle risorse assegnate, sono di competenza della Giunta Comunale e può comportare l'eventuale variazione del piano di assegnazione della dotazione organica alle varie strutture.

Articolo 60

Mobilità interna

La gestione della mobilità del personale all'interno dell'Ente, sulla base delle esigenze di carattere organizzativo o funzionale, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, affinché, anche in relazione alla formazione del personale, possa essere strumento di crescita professionale dei dipendenti.

La mobilità a carattere definitivo, da attivare con priorità per la copertura dei posti vacanti e preferibilmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, comporta variazione del piano delle assegnazioni ed è gestita, previa verifica dei requisiti e della professionalità dal Direttore generale se nominato, fatte salve le competenze del sindaco disciplinate dall'articolo

13 della L.R. 7/93.

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Ferme le verifiche e le competenze di cui al secondo comma del presente articolo, spetta al Direttore generale se nominato, sentiti i pareri dei dirigenti dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi settori, mentre spetta al dirigente del settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Settore.